

補装具装用訓練等支援事業公募要項 新旧対照表（案）

| 改正（案） | 現行 |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">補装具装用訓練等支援事業公募要項</p> <p>本事業は、補装具（「小児筋電義手」、「重度障害者用意思伝達装置」）の装用訓練の提供やフォローアップ実施の推進に取り組む病院やリハビリテーション施設の普及を目的として実施するものであり、効率的・効果的な事業実施を図るため、当事業の応募及び実施に当たり必要な事項を、「補装具装用訓練等支援事業実施要綱」に定めるもののほか、以下のとおり定める。</p> <p><u>なお、今回の募集による実施団体の決定は、国会における令和4年度予算の成立が前提となるので、今後、事業内容や実施時期等に変更があり得ることにご留意いただきたい。</u></p> <p>1 実施主体 補装具の装用訓練やフォローアップの推進に取り組む病院等（以下、「実施機関」という。）を設置する都道府県、市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。）、医療法人、社会福祉法人その他の法人格をもつ団体。</p> <p>2 実施期間 事業の採択に係る内示の日から令和<u>5</u>年3月31日までとする。</p> | <p style="text-align: center;">補装具装用訓練等支援事業公募要項</p> <p>本事業は、補装具（「小児筋電義手」、「重度障害者用意思伝達装置」）の装用訓練の提供やフォローアップ実施の推進に取り組む病院やリハビリテーション施設の普及を目的として実施するものであり、効率的・効果的な事業実施を図るため、当事業の応募及び実施に当たり必要な事項を、「補装具装用訓練等支援事業実施要綱」に定めるもののほか、以下のとおり定める。</p> <p>（新設）</p> <p>1 実施主体 補装具の装用訓練やフォローアップの推進に取り組む病院等（以下、「実施機関」という。）を設置する都道府県、市町村（特別区、一部事務組合及び広域連合を含む。）、医療法人、社会福祉法人その他の法人格をもつ団体。</p> <p>2 実施期間 事業の採択に係る内示の日から令和<u>4</u>年3月31日までとする。</p> |

3 対象事業

「補装具装用訓練等支援事業実施要綱」の3に定める事業。

4 応募資格及び条件

対象種目である補装具の装用訓練の推進に取り組む実施機関を設置する法人等であって、装用訓練やフォローアップを実施するための組織、人員、設備、経営基盤等を有しており、当該事業を主として行う役割を担えるものであること。

5 採否の決定方法

応募された事業の採否については、第三者で構成される補装具装用訓練等支援事業評価委員会（以下、「評価委員会」という。）の評価を踏まえて、予算の範囲内において最終的な事業の採否を決定する。

6 事業対象経費

（1）対象経費

事業の実施に必要な賃金、謝金、旅費、需用費（消耗品費、会議費、印刷製本費、光熱水費）、通信運搬費、雑役務費、借料及び損料、備品購入費、委託費とし、各項目の具体的な支出例は、次表のとおりである。経費の算出に当たっては、実施主体の内規等に基づくこと。また、旅費については、出張先・用務を明確にすること。なお、内規等がない場合においては、経費算出にあたっての合理的理由を記した理由書を添付すること（謝金については、別表によることとする）。

3 対象事業

「補装具装用訓練等支援事業実施要綱」の3に定める事業。

4 応募資格及び条件

対象種目である補装具の装用訓練の推進に取り組む実施機関を設置する法人等であって、装用訓練やフォローアップを実施するための組織、人員、設備、経営基盤等を有しており、当該事業を主として行う役割を担えるものであること。

5 採否の決定方法

応募された事業の採否については、第三者で構成される補装具装用訓練等支援事業評価委員会（以下、「評価委員会」という。）の評価を踏まえて、予算の範囲内において最終的な事業の採否を決定する。

6 事業対象経費

（1）対象経費

事業の実施に必要な賃金、謝金、旅費、需用費（消耗品費、会議費、印刷製本費、光熱水費）、通信運搬費、雑役務費、借料及び損料、備品購入費、委託費とし、各項目の具体的な支出例は、次表のとおりである。経費の算出に当たっては、実施主体の内規等に基づくこと。また、旅費については、出張先・用務を明確にすること。なお、内規等がない場合においては、経費算出にあたっての合理的理由を記した理由書を添付すること（謝金については、別表によることとする）。

| | 項目 | 具体的な支出例 | | 項目 | 具体的な支出例 |
|------|--|--|--|-------|--|
| 直接経費 | 賃金 | ・ 事業の実施事務補助等の単純労働に服する者に対する経費 (必要な資料整理等を行う者(事業補助者)をアルバイト、パートとして雇用する経費) | 直接経費 | 賃金 | ・ 事業の実施事務補助等の単純労働に服する者に対する経費 (必要な資料整理等を行う者(事業補助者)をアルバイト、パートとして雇用する経費) |
| | 謝金 | ・ 事業協力者(アドバイザー等)に対する謝礼(金銭、物品を問わない。 (別表)単価基準額参照) | | 謝金 | ・ 事業協力者(アドバイザー等)に対する謝礼(金銭、物品を問わない。 (別表)単価基準額参照) |
| | 旅費 | ・ 事業実施に係る国内の旅行経費(事業協力者に対する旅費を含む) | | 旅費 | ・ 事業実施に係る国内の旅行経費(事業協力者に対する旅費を含む) |
| | 消耗品費 | ・ 事業の実施に必要な各種事務用品、事業用消耗品及び消耗材料の代価(コピー用紙、筆記用具、医療用等の消耗機材等) | | 消耗品費 | ・ 事業の実施に必要な各種事務用品、事業用消耗品及び消耗材料の代価(コピー用紙、筆記用具、医療用等の消耗機材等) |
| | 会議費 | ・ 職員向けの研修や打合せ等における講師等の飲食料等(水代、お茶代、お弁当代) | | 会議費 | ・ 職員向けの研修や打合せ等における講師等の飲食料等(水代、お茶代、お弁当代) |
| | 印刷製本費 | ・ 報告書、パンフレット等の印刷、製本の経費 | | 印刷製本費 | ・ 報告書、パンフレット等の印刷、製本の経費 |
| | 光熱水費 | ・ 電気使用料、ガス使用料、水道使用料等及びこれらの使用に伴う計器類の使用料 ・ 自動車等の燃料の購入費 | | 光熱水費 | ・ 電気使用料、ガス使用料、水道使用料等及びこれらの使用に伴う計器類の使用料 ・ 自動車等の燃料の購入費 |
| | 通信運搬費 | ・ 郵便料、運搬料、電話料及びデータ通信料等(施設整備費は補助対象外) | | 通信運搬費 | ・ 郵便料、運搬料、電話料及びデータ通信料等(施設整備費は補助対象外) |
| 雑役務費 | ・ 事業の実施に必要な役務の提供に対する経費 ・ 銀行振込手数料、収入印紙 | 雑役務費 | ・ 事業の実施に必要な役務の提供に対する経費 ・ 銀行振込手数料、収入印紙 | | |

| | |
|------------|--|
| 借料及び 損料 | ・ 機器等の借上料 |
| 備品購入費 | ・ 備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるもの ・ レンタルになじまない物品の購入経費 ※パソコン周辺機器、タブレット型携帯端末、OA機器等の1年以上継続して使用することが可能な物品は対象外 |
| 委託費 | ・ 補装具の利用方法の指導等を外部機関に委託する経費 ※事業の主たる目的である事務・事業を50%以上外部委託してはならない。 |

(2) 対象外経費

本事業は事業実施に必要な一定の組織、人員、設備、経営基盤等を有している実施機関を対象としているため、次のような経費は、直接経費及び委託費(以下「直接経費等」という。)として申請することはできないので十分留意すること。

① 実施機関の職員の賃金

本事業は実施機関の本来業務として実施されている支援に対して補助を行うものであることから、従前から実施機関の職員であった者の賃金は対象としない。

② 建物等施設に関する経費

③ 机、椅子、パソコン等実施機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費

④ 事業実施中に発生した事故又は災害の処理のための経費

| | |
|------------|--|
| 借料及び 損料 | ・ 機器等の借上料 |
| 備品購入費 | ・ 備品として購入しなければ、事業の遂行が困難となるもの ・ レンタルになじまない物品の購入経費 ※パソコン周辺機器、タブレット型携帯端末、OA機器等の1年以上継続して使用することが可能な物品は対象外 |
| 委託費 | ・ 補装具の利用方法の指導等を外部機関に委託する経費 ※事業の主たる目的である事務・事業を50%以上外部委託してはならない。 |

(2) 対象外経費

本事業は事業実施に必要な一定の組織、人員、設備、経営基盤等を有している実施機関を対象としているため、次のような経費は、直接経費及び委託費(以下「直接経費等」という。)として申請することはできないので十分留意すること。

① 実施機関の職員の賃金

本事業は実施機関の本来業務として実施されている支援に対して補助を行うものであることから、従前から実施機関の職員であった者の賃金は対象としない。

② 建物等施設に関する経費

③ 机、椅子、パソコン等実施機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費

④ 事業実施中に発生した事故又は災害の処理のための経費

- ⑤ 事業実施に関連のない通信運搬費、光熱水費
本事業とは別の業務に係る通信運搬費や光熱水費。これらの経費を計上する場合には本事業とその他事業との切り分け方についての説明を添付すること。

(3) その他留意事項

①旅費等について

- ア 旅費は、最も経済的・効率的な経路等により、経費の削減に努めること
イ 旅費の支出にあたっては、事業の遂行上必要と認められる合理的な人数及び期間とすること。

②備品について

事業の実施に際して、実施機関の持ち出しとなっている機器等（電動ハンドや重度障害者用意思伝達装置本体）は、購入して差し支えない。ただし、業者からのレンタルで対応が可能な場合は賃借によることとする。

なお、賃借する場合であっても、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第 22 条の規定に基づき、所有権の移転を契約内容に含めるものは認められないものであること。

7 事業実施主体の責務

実施主体は、事業の実施及び実施後の報告等に関し、次の責務を有すること。

- (1) 事業の実施に当たっては、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室（以下「自立支援振興室」と

- ⑤ 事業実施に関連のない通信運搬費、光熱水費
本事業とは別の業務に係る通信運搬費や光熱水費。これらの経費を計上する場合には本事業とその他事業との切り分け方についての説明を添付すること。

(3) その他留意事項

①旅費等について

- ア 旅費は、最も経済的・効率的な経路等により、経費の削減に努めること
イ 旅費の支出にあたっては、事業の遂行上必要と認められる合理的な人数及び期間とすること。

②備品について

事業の実施に際して、実施機関の持ち出しとなっている機器等（電動ハンドや重度障害者用意思伝達装置本体）は、購入して差し支えない。ただし、業者からのレンタルで対応が可能な場合は賃借によることとする。

なお、賃借する場合であっても、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第 22 条の規定に基づき、所有権の移転を契約内容に含めるものは認められないものであること。

7 事業実施主体の責務

実施主体は、事業の実施及び実施後の報告等に関し、次の責務を有すること。

- (1) 事業の実施に当たっては、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室（以下「自立支援振興室」と

| | |
|---|---|
| <p>いう。)と緊密な連携を図るとともに、その指示に従うこと。</p> <p>(2) 事業実施年度において、少なくとも1回は、国立障害者リハビリテーションセンターが実施する研修会や本事業に関連する研修会等に参加し、技術力等の向上に努めること。また、地域における医療機関等とも日常的に連携すること。</p> <p>(3) 対象者の身体機能や装用訓練の進捗等、事業計画の遂行状況について記録し、自立支援振興室の求めがあった場合、当該記録した内容を報告すること。</p> <p>(4) 事業計画に基づき円滑に進むよう進捗状況を管理し、事業計画の内容に遅れが生じたり、不都合が生じた場合には、自立支援振興室に報告及び相談すること。また、故意にこの報告を怠った場合及び今後講じる措置の内容が十分でないと認められる場合は、交付要綱に基づき事業の中止又は廃止を指示することがあること。</p> <p>(5) 評価委員会から事業状況の報告等を求められた際は、評価委員会の指導及び助言に従うこと。</p> <p>(6) 事業実施年度の終了後においても、事業成果や事業により購入した機器等を有効活用し、地域における補装具装用訓練等支援の中核的な拠点となるよう努めるとともに、その後の対応状況に関し、自立支援振興室が行う調査又は報告の求めに対し協力すること。</p> <p>(7) (1) から (6) までに掲げるもののほか、本事業に係る補助金の交付を受けた際に付された条件を遵守すること。</p> <p>8 報告等</p> <p>(1) 実施主体は、当該年度における事業の実績について、翌年</p> | <p>いう。)と緊密な連携を図るとともに、その指示に従うこと。</p> <p>(2) 事業実施年度において、少なくとも1回は、国立障害者リハビリテーションセンターが実施する研修会や本事業に関連する研修会等に参加し、技術力等の向上に努めること。また、地域における医療機関等とも日常的に連携すること。</p> <p>(3) 対象者の身体機能や装用訓練の進捗等、事業計画の遂行状況について記録し、自立支援振興室の求めがあった場合、当該記録した内容を報告すること。</p> <p>(4) 事業計画に基づき円滑に進むよう進捗状況を管理し、事業計画の内容に遅れが生じたり、不都合が生じた場合には、自立支援振興室に報告及び相談すること。また、故意にこの報告を怠った場合及び今後講じる措置の内容が十分でないと認められる場合は、交付要綱に基づき事業の中止又は廃止を指示することがあること。</p> <p>(5) 評価委員会から事業状況の報告等を求められた際は、評価委員会の指導及び助言に従うこと。</p> <p>(6) 事業実施年度の終了後においても、事業成果や事業により購入した機器等を有効活用し、地域における補装具装用訓練等支援の中核的な拠点となるよう努めるとともに、その後の対応状況に関し、自立支援振興室が行う調査又は報告の求めに対し協力すること。</p> <p>(7) (1) から (6) までに掲げるもののほか、本事業に係る補助金の交付を受けた際に付された条件を遵守すること。</p> <p>8 報告等</p> <p>(1) 実施主体は、当該年度における事業の実績について、翌年</p> |
|---|---|

度の4月20日（厚生労働大臣から事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、当該承認通知を受理した日から起算して1か月を経過した日）までに交付要綱に定める様式による事業実績報告書を厚生労働大臣に提出しなければならない。

(2) 実施主体は、事業実施年度の事業実績を整理した成果報告書を翌年度の6月末日までに作成し、自立支援振興室に提出した後、公表しなければならない。

(3) 成果報告書については、事業要旨、事業目的、事業の実施内容、事業実施の考察について、装用訓練の対象者として想定される障害者等やその支援を行う医療福祉専門職等にとってわかりやすく整理された内容で作成すること。

また、当該報告書は国立国会図書館に納本するほか、その要旨を厚生労働省のホームページに掲載するため、自立支援振興室が別途指示する方法により提出すること。

9 補助金に係る留意事項

(1) 補助金の交付は、原則概算払いとする。

(2) 補助対象は、事業の採択に係る内示日以降の事業が対象となるので留意すること。

(3) 補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るよう、補助金の管理及び経理事務について、実施主体が責任を持って行うこと。

(4) 他の経費（実施機関の経常的経費又は他の補助金等）に補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできない。

度の4月20日（厚生労働大臣から事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、当該承認通知を受理した日から起算して1か月を経過した日）までに交付要綱に定める様式による事業実績報告書を厚生労働大臣に提出しなければならない。

(2) 実施主体は、事業実施年度の事業実績を整理した成果報告書を翌年度の6月末日までに作成し、自立支援振興室に提出した後、公表しなければならない。

(3) 成果報告書については、事業要旨、事業目的、事業の実施内容、事業実施の考察について、装用訓練の対象者として想定される障害者等やその支援を行う医療福祉専門職等にとってわかりやすく整理された内容で作成すること。

また、当該報告書は国立国会図書館に納本するほか、その要旨を厚生労働省のホームページに掲載するため、自立支援振興室が別途指示する方法により提出すること。

9 補助金に係る留意事項

(1) 補助金の交付は、原則概算払いとする。

(2) 補助対象は、事業の採択に係る内示日以降の事業が対象となるので留意すること。

(3) 補助金の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るよう、補助金の管理及び経理事務について、実施主体が責任を持って行うこと。

(4) 他の経費（実施機関の経常的経費又は他の補助金等）に補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできない。

10 提出書類

(1) 補助を希望する事業の実施に係る次の書類

- ① 令和4年度補装具装用訓練等支援事業への応募について（別紙1）
- ② 実施機関概要（別紙2）
- ③ 事業計画書（別紙3）
- ④ 人件費、報償費及び旅費等の支給基準（法人の内規）（様式なし）

※ 経費の内訳の積算根拠についても必ず併せて提出すること。

- ⑤ チェックリスト（別紙4）

(2) 法人の概要、活動状況に係る次の書類【地方公共団体は提出不要】

- ① 定款又は寄附行為（様式なし）
- ② 役員名簿
- ③ 団体概要書類（パンフレット等）

(3) 法人の経理状況に係る次の書類【地方公共団体は提出不要】

- ① 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本（様式なし）
- ② 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、監事等による監査結果報告書（写）（様式なし）

11 提出期限

令和4年3月1日（火）消印有効

10 提出書類

(1) 補助を希望する事業の実施に係る次の書類

- ① 令和3年度補装具装用訓練等支援事業への応募について（別紙1）
- ② 実施機関概要（別紙2）
- ③ 事業計画書（別紙3）
- ④ 人件費、報償費及び旅費等の支給基準（法人の内規）（様式なし）

※ 経費の内訳の積算根拠についても必ず併せて提出すること。

- ⑤ チェックリスト（別紙4）

(2) 法人の概要、活動状況に係る次の書類【地方公共団体は提出不要】

- ① 定款又は寄附行為（様式なし）
- ② 役員名簿
- ③ 団体概要書類（パンフレット等）

(3) 法人の経理状況に係る次の書類【地方公共団体は提出不要】

- ① 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本（様式なし）
- ② 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、監事等による監査結果報告書（写）（様式なし）

11 提出期限

公募開始から1ヶ月後 令和3年6月25日（金）消印有効

※ 提出期限を超過して届いた応募書類については受け付けないので、提出期限を厳守すること。また、提出した書類は返却しないものとする。

12 提出方法

(1) 提出期限までに、郵送にて6部提出すること。

<提出書類の送付先>

郵便番号 100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
企画課自立支援振興室障害者支援機器係宛

※ 封筒表面に、赤字で「令和4年度補装具装用訓練等支援事業 応募書類在中」と記載のこと。

(2) 提出書類については、書類の郵送等と併せて、必ず電子媒体（ファイル名を「令和4年度応募書類（団体名）（書類名）」とすること）を下記アドレス宛に送付すること。なお、送付するメールの表題に「（団体名）補装具装用訓練等支援事業応募について」と表示すること。

また、積算根拠の資料についても、応募書類と併せてメールでも送付すること。

なお、郵送書類もしくは当該メールのいずれかが提出期限までに届いていない場合には、応募を受け付けないので、留意すること。

※ 提出期限を超過して届いた応募書類については受け付けないので、提出期限を厳守すること。また、提出した書類は返却しないものとする。

12 提出方法

(1) 提出期限までに、郵送にて7部提出すること。

<提出書類の送付先>

郵便番号 100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
企画課自立支援振興室障害者支援機器係宛

※ 封筒表面に、赤字で「令和3年度補装具装用訓練等支援事業 応募書類在中」と記載のこと。

(2) 提出書類については、書類の郵送等と併せて、必ず電子媒体（ファイル名を「令和3年度応募書類（団体名）（書類名）」とすること）を下記アドレス宛に送付すること。なお、送付するメールの表題に「（団体名）補装具装用訓練等支援事業応募について」と表示すること。

また、積算根拠の資料についても、応募書類と併せてメールでも送付すること。

なお、郵送書類もしくは当該メールのいずれかが提出期限までに届いていない場合には、応募を受け付けないので、留意すること。

<電子媒体送付先アドレス>

hosougu@mhlw.go.jp

※ やむを得ず書類を持参する場合は、持参する前日までに、「電子媒体送付先アドレス」宛に氏名、所属組織名、電話番号を明記したメールを必ず送付すること。

13 その他

その他関連事項については、別途定める補装具装用訓練等支援事業実施要綱や障害者総合支援事業費補助金交付要綱によるものとする。

14 本事業に係る照会先

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室障害者支援機器係

周藤・田中・坂本・南谷 電話：03-5253-1111（内線 3510、3071、3073）

<電子媒体送付先アドレス>

hosougu@mhlw.go.jp

※ やむを得ず書類を持参する場合は、持参する前日までに、「電子媒体送付先アドレス」宛に氏名、所属組織名、電話番号を明記したメールを必ず送付すること。

13 その他

その他関連事項については、別途定める補装具装用訓練等支援事業実施要綱や地域生活支援事業費等補助金及び障害者総合支援事業費補助金交付要綱によるものとする。

14 本事業に係る照会先

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室障害者支援機器係

周藤・田中・坂本・南谷 電話：03-5253-1111（内線 3510、3071、3073）

別表

単価基準額

○謝金

| | | |
|------------------------------|-----------------------------|--------------|
| 助言や指導等、事業遂行のうえで学会権威者等を招聘する場合 | 教授級以上または相当者 | 時間給 7,900 円 |
| | 准教授級以上または相当者 | 時間給 6,100 円 |
| | 講師級以上または相当者 | 時間給 5,100 円 |
| 定型的な用務を依頼する場合 | 医師又は相当者 | 日 給 14,100 円 |
| | 大学（短大含む）卒業者又は専門技術を有する者及び担当者 | 日 給 7,800 円 |
| | 事業補助者 | 日 給 6,600 円 |

別表

単価基準額

○謝金

| | | |
|------------------------------|-----------------------------|--------------|
| 助言や指導等、事業遂行のうえで学会権威者等を招聘する場合 | 教授級以上または相当者 | 時間給 7,900 円 |
| | 准教授級以上または相当者 | 時間給 6,100 円 |
| | 講師級以上または相当者 | 時間給 5,100 円 |
| 定型的な用務を依頼する場合 | 医師又は相当者 | 日 給 14,100 円 |
| | 大学（短大含む）卒業者又は専門技術を有する者及び担当者 | 日 給 7,800 円 |
| | 事業補助者 | 日 給 6,600 円 |

別紙 1

別紙 1

番 号
令和 年 月 日

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部 企画課長 殿

法人種別
法人名称
代表者
職名
氏名

令和4年度補装具装用訓練等支援事業への応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

- 実施機関概要（別紙2）
- 事業計画書（別紙3）
- チェックリスト（別紙4）
- 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）（様式なし）
※ 経費の内訳の積算根拠についても併せて提出すること。
- 定款又は寄付行為（様式なし）
- 役員名簿（様式なし）
- 法人概要書類（パンフレット等）
- 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本（様式なし）
- 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、
監事等による監査結果報告書（写）（様式なし）

<事務担当者の連絡先>

〒 _____
住所 _____
所属 _____
氏名 _____
TEL _____
FAX _____
E-mail _____ (←携帯電話メールは不可)

別紙 1

別紙 1

番 号
令和 年 月 日

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部 企画課長 殿

法人種別
法人名称
代表者
職名
氏名

令和3年度補装具装用訓練等支援事業への応募について

標記について、関係書類を添えて応募します。

- 実施機関概要（別紙2）
- 事業計画書（別紙3）
- チェックリスト（別紙4）
- 人件費、報償費及び旅費の支給基準（法人の内規）（様式なし）
※ 経費の内訳の積算根拠についても併せて提出すること。
- 定款又は寄付行為（様式なし）
- 役員名簿（様式なし）
- 法人概要書類（パンフレット等）
- 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本（様式なし）
- 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、
監事等による監査結果報告書（写）（様式なし）

<事務担当者の連絡先>

〒 _____
住所 _____
所属 _____
氏名 _____
TEL _____
FAX _____
E-mail _____ (←携帯電話メールは不可)

別紙 3

別紙 3

補装具装用訓練等支援事業 事業計画書

1. 国庫補助金申請予定額（当該年度の計画総事業費） : 金 千円

2. 応募機関情報

(1) 実施機関名（フリガナ）:

事業代表者名（フリガナ）:

【所在地】郵便番号:

住所:

電話番号:

FAX 番号:

(2) 事業担当者（フリガナ）:

所属部署名（フリガナ）:

職名:

【連絡先】郵便番号:

住所:

電話番号:

FAX 番号:

E-mail アドレス:

(3) 経理担当者（フリガナ）:

所属部署名（フリガナ）:

【連絡先】郵便番号:

住所:

電話番号:

FAX 番号:

E-mail アドレス:

別紙 3

別紙 3

補装具装用訓練等支援事業 事業計画書

1. 国庫補助金申請予定額（当該年度の計画総事業費） : 金 千円

2. 応募機関情報

(1) 実施機関名（フリガナ）:

事業代表者名（フリガナ）:

【所在地】郵便番号:

住所:

電話番号:

FAX 番号:

(2) 事業担当者（フリガナ）:

所属部署名（フリガナ）:

職名:

【連絡先】郵便番号:

住所:

電話番号:

FAX 番号:

E-mail アドレス:

(3) 経理担当者（フリガナ）:

所属部署名（フリガナ）:

【連絡先】郵便番号:

住所:

電話番号:

FAX 番号:

E-mail アドレス:

3. 対象とする補装具

本事業で対象とする補装具にチェック☑を入れてください。

- 小児筋電義手
- 重度障害者用意思伝達装置

4. 応募理由

応募機関が本事業に応募する理由を記載してください。(1200字以内)。

5. 支援実績

「3.」で選択した補装具について、過去3年間の装用訓練等の支援状況（人数、疾患及び障害名、対応状況）について記載してください。

小児筋電義手をを用いた支援

| | 令和元年度 | 令和2年度 | 令和3年度 |
|---------|-------|-------|-------|
| 人数 | | | |
| 疾患及び障害名 | | | |
| 対応状況 | | | |

※対応状況については、入院・外来・訪問等の支援方法を記載すること。

重度障害者用意思伝達装置を用いた支援

| | 令和元年度 | 令和2年度 | 令和3年度 |
|---------|-------|-------|-------|
| 人数 | | | |
| 疾患及び障害名 | | | |
| 対応状況 | | | |

※対応状況については、入院・外来・訪問等の支援方法を記載すること。

3. 対象とする補装具

本事業で対象とする補装具にチェック☑を入れてください。

- 小児筋電義手
- 重度障害者用意思伝達装置

4. 応募理由

応募機関が本事業に応募する理由を記載してください。(1200字以内)。

5. 支援実績

「3.」で選択した補装具について、過去3年間の装用訓練等の支援状況（人数、疾患及び障害名、対応状況）について記載してください。

小児筋電義手をを用いた支援

| | 平成30年度 | 令和元年度 | 令和2年度 |
|---------|--------|-------|-------|
| 人数 | | | |
| 疾患及び障害名 | | | |
| 対応状況 | | | |

※対応状況については、入院・外来・訪問等の支援方法を記載すること。

重度障害者用意思伝達装置を用いた支援

| | 平成30年度 | 令和元年度 | 令和2年度 |
|---------|--------|-------|-------|
| 人数 | | | |
| 疾患及び障害名 | | | |
| 対応状況 | | | |

※対応状況については、入院・外来・訪問等の支援方法を記載すること。

6. 訓練・フォローアップ計画

- 1) 本事業で想定している事例もしくは今後、装用訓練・フォローアップが予定されている事例について、補装具費支給申請に至るまでの装用訓練計画及び支給決定後のフォローアップ計画等を具体的に記載してください。

(例：訓練計画・フォローアップ計画)

| | 実施内容 | 担当者 |
|---|-----------------------------------|----------------|
| 1 | リハビリテーション処方 (対象者の選定、簡単な機器の紹介) | 医師 |
| 2 | 機能評価 (身体機能、認知機能、姿勢、呼吸、嚥下等) | 〇〇療法士 |
| 3 | 機器の紹介・導入・選定 | 〇〇療法士 |
| 4 | 機器(購入予定の機器)の装用習熟 家族・地域支援者との調整 | 〇〇療法士/社会福祉士 |
| 5 | 購入手続き (身体障害者手帳の取得・補装具費支給制度の紹介) | 社会福祉士/医師/義肢装具士 |
| 6 | 補装具費支給申請・支給決定 | 補装具業者/〇〇療法士 |
| 7 | フォローアップ 進行に合わせた操作方法の検討 | 医師/作業療法士 |

- 2) 1) で記載した計画において、当該年度(1年間)で対応を予定している内容について、地域の各機関(病院やリハビリテーション施設、補装具事業者等)との連携状況がわかるように記載してください(応募時点で想定している範囲内)。

7. 事業実施体制

計画を遂行するための事業実施体制について、事業を実施する者の具体的な役割を明確にし、図を挿入しわかりやすく説明してください。

(実施機関)

| | 氏名 | 役職・職種 | 担当する内容 |
|---|----|-------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

6. 訓練・フォローアップ計画

- 1) 本事業で想定している事例もしくは今後、装用訓練・フォローアップが予定されている事例について、補装具費支給申請に至るまでの装用訓練計画及び支給決定後のフォローアップ計画等を記載してください。

(例：先天性上肢形成不全児の訓練計画・フォローアップ計画)

| 年齢 | 訓練内容 |
|-------|--|
| 0歳児 | ○ソケットの装着・慣れる ex: 四つ這い等の移動での使用 |
| 1歳児 | ○装飾義手の装着・使用(ex: 物の固定) 電極の位置確認、筋収縮訓練 |
| 2歳児 | 筋電義手の装着、ハンドの開閉 Ex: 玩具等を用いての両手動作 |
| 3・4歳児 | 筋電義手の操作性向上、筋分離訓練 保育園・幼稚園での活動で使用 |
| 5歳児～ | 生活場面での義手使用頻度を増やす 就学に向けて義手使用訓練 |

- 2) 1) で記載した計画において、当該年度(1年間)で対応を予定している内容について、地域の各機関(病院やリハビリテーション施設、補装具事業者等)との連携状況がわかるように記載してください(応募時点で想定している範囲内)。

7. 事業実施体制

計画を遂行するための事業実施体制について、事業を実施する者の具体的な役割を明確にし、図を挿入しわかりやすく説明してください。

(実施機関)

| | 氏名 | 役職・職種 | 担当する内容 |
|---|----|-------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

(事業の協力機関)

| | 機関名 | サービス内容 | 職種 | 担当する内容 |
|---|--------------|--------|----|--------|
| 例 | 〇〇製作所 | 義手製作 | | |
| 例 | 〇〇訪問看護ステーション | 訪問リハ | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

8. 事業に要する経費

(1) 支出予定額内訳

(単位：円)

| 対象経費 | 支出予定額 | 算出内訳 |
|----------|-------|------|
| 賞金 | | |
| 謝金 | | |
| 旅費 | | |
| 消耗品費 | | |
| 会議費 | | |
| 印刷製本費 | | |
| 光熱水費 | | |
| 通信運搬費 | | |
| 雑務費 | | |
| 借料及び損料 | | |
| 備品購入費 | | |
| 直接経費小計① | | |
| 委託費② | | |
| 合計 (①+②) | | |

(2) 借料及び損料・備品購入費の内訳(5万円以上の備品については、原則として賃借によること)

※必要に応じ、行を追加すること。

ア. 借料及び損料によるもの(賃借による備品についてのみ記入すること)

(単位：円)

| 備品名 | 賃借の経費 | 数量 |
|-----|-------|----|
| | | |
| | | |
| | | |

4

(事業の協力機関)

| | 機関名 | サービス内容 | 職種 | 担当する内容 |
|---|--------------|--------|----|--------|
| 例 | 〇〇製作所 | 義手製作 | | |
| 例 | 〇〇訪問看護ステーション | 訪問リハ | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

8. 事業に要する経費

(1) 支出予定額内訳

(単位：円)

| 対象経費 | 支出予定額 | 算出内訳 |
|----------|-------|------|
| 賞金 | | |
| 謝金 | | |
| 旅費 | | |
| 消耗品費 | | |
| 会議費 | | |
| 印刷製本費 | | |
| 光熱水費 | | |
| 通信運搬費 | | |
| 雑務費 | | |
| 借料及び損料 | | |
| 備品購入費 | | |
| 直接経費小計① | | |
| 委託費② | | |
| 合計 (①+②) | | |

(2) 借料及び損料・備品購入費の内訳(5万円以上の備品については、原則として賃借によること)

※必要に応じ、行を追加すること。

ア. 借料及び損料によるもの(賃借による備品についてのみ記入すること)

(単位：円)

| 備品名 | 賃借の経費 | 数量 |
|-----|-------|----|
| | | |
| | | |
| | | |

4

イ. 備品購入費によるもの（30万円以上の備品であって、賃借によらないもののみ記入すること）

(単位：円)

| 備品名 | 単価 | 数量 |
|-----|----|----|
| | | |
| | | |
| | | |

(3) 雑役務費の内訳

(単位：円)

| 役務内容 | 単価 | 数量 |
|------|----|----|
| | | |
| | | |
| | | |

(4) 委託費の内訳

(単位：円)

| 役務内容 | 単価 | 数量 |
|------|----|----|
| | | |
| | | |
| | | |

イ. 備品購入費によるもの（30万円以上の備品であって、賃借によらないもののみ記入すること）

(単位：円)

| 備品名 | 単価 | 数量 |
|-----|----|----|
| | | |
| | | |
| | | |

(3) 雑役務費の内訳

(単位：円)

| 役務内容 | 単価 | 数量 |
|------|----|----|
| | | |
| | | |
| | | |

(4) 委託費の内訳

(単位：円)

| 役務内容 | 単価 | 数量 |
|------|----|----|
| | | |
| | | |
| | | |

別紙4

別紙4

実施機関名【 】

○補装具装用訓練等支援事業 応募書類チェックリスト

以下の提出書類について☑し、このチェックリスト(別紙3)を印刷の上、提出すること。
提出が不要な書類については、その旨を備考欄に記載の上、☑すること。
全ての項目について☑がされていることを確認すること。
その他コメント等があれば、適宜備考欄に記載すること。

【提出書類】

| | 書類 | チェック | 備考 |
|---|---|--------------------------|----|
| ① | 令和4年度補装具装用訓練等支援事業への応募について(別紙1) | <input type="checkbox"/> | |
| ② | 実施機関概要(別紙2) | <input type="checkbox"/> | |
| ③ | 事業計画書(別紙3) | <input type="checkbox"/> | |
| ④ | 人件費、報償費及び旅費等の支給基準(法人の内規)(様式なし) ※ 経費の内訳の積算根拠についても併せて提出すること。 | <input type="checkbox"/> | |
| ⑤ | 定款又は寄付行為(様式なし) | <input type="checkbox"/> | |
| ⑥ | 役員名簿 | <input type="checkbox"/> | |
| ⑦ | 法人概要書類(パンフレット等) | <input type="checkbox"/> | |
| ⑧ | 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本(様式なし) | <input type="checkbox"/> | |
| ⑨ | 理事会等で承認を得た直近の財務諸表(貸借対照表、収支計算書、財産目録)、監事等による監査結果報告書(写)(様式なし) | <input type="checkbox"/> | |

【その他確認事項】

| | | | |
|--|------------------------|--------------------------|--|
| | 原本(郵送)と電子媒体ともに提出されているか | <input type="checkbox"/> | |
| | チェックリスト(別紙4) | 全ての項目に☑がついているか確認すること。 | |

別紙4

実施機関名【 】

○補装具装用訓練等支援事業 応募書類チェックリスト

以下の提出書類について☑し、このチェックリスト(別紙3)を印刷の上、提出すること。
提出が不要な書類については、その旨を備考欄に記載の上、☑すること。
全ての項目について☑がされていることを確認すること。
その他コメント等があれば、適宜備考欄に記載すること。

【提出書類】

| | 書類 | チェック | 備考 |
|---|---|--------------------------|----|
| ① | 令和3年度補装具装用訓練等支援事業への応募について(別紙1) | <input type="checkbox"/> | |
| ② | 実施機関概要(別紙2) | <input type="checkbox"/> | |
| ③ | 事業計画書(別紙3) | <input type="checkbox"/> | |
| ④ | 人件費、報償費及び旅費等の支給基準(法人の内規)(様式なし) ※ 経費の内訳の積算根拠についても併せて提出すること。 | <input type="checkbox"/> | |
| ⑤ | 定款又は寄付行為(様式なし) | <input type="checkbox"/> | |
| ⑥ | 役員名簿 | <input type="checkbox"/> | |
| ⑦ | 法人概要書類(パンフレット等) | <input type="checkbox"/> | |
| ⑧ | 理事会等で承認を得た直近の収入支出予算書抄本(様式なし) | <input type="checkbox"/> | |
| ⑨ | 理事会等で承認を得た直近の財務諸表(貸借対照表、収支計算書、財産目録)、監事等による監査結果報告書(写)(様式なし) | <input type="checkbox"/> | |

【その他確認事項】

| | | | |
|--|------------------------|--------------------------|--|
| | 原本(郵送)と電子媒体ともに提出されているか | <input type="checkbox"/> | |
| | チェックリスト(別紙4) | 全ての項目に☑がついているか確認すること。 | |